COMMUNICATI

KARUCOMM08

REDACTION ADMINISTRATIVE

OBJECTIF :
Être capable de rédiger un document administratif structuré (courrier,notes,etc..). Prendre des notes et rédiger un compte-rendu.

PUBLIC:
Personnes amenés à produire des documents écrits.

PRÉ-REQUIS:

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :
Méthodes expositives et exercices pratiques. Remise d'un support de cours

DURÉE :

TARIF DE GROUPE : 0 €

TARIF INDIVIDUEL : 0 €

PROGRAMME :

Les principes de base de la rédaction administrative
Les différentes techniques de prise de notes
Le vocabulaire administratif

Pour tout contact : contact@karucom-formation.com
Retrouvez nous sur le site www.karucom-formation.com